

## 2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目 標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	35	災害時や防火・避難訓練実施時に地域の方々の協力を仰げるように働きかけを行っているが、地域の方々の役割をしっかりと具体化・明確化できていない。	協力いただける地域の方々の役割を具体化・明確化することができ、利用者様の避難の円滑化に繋げる。	マニュアルの中に協力いただける地域の方々の役割を明記する。	2 カ月
2	35	災害時や防火・避難訓練実施時に職員が避難誘導する際、利用者様の避難の有無の確認を名簿にて行っているが、名簿を持っている職員に確認しなければ、避難の有無の確認ができない。避難誘導する職員が誰であれ、一目見て避難の有無の確認が行えない。	避難誘導する職員が誰であれ、一目見て避難の有無の確認が行え、利用者様の確実で迅速な避難ができる。	名簿での避難確認以外に、各利用者様の居室前の名札周辺に造花等の目印となるものを付け、避難誘導が終了した方から居室の目印を床に落としていく事で同じ居室を何度も確認することなく、一目見るだけで避難の有無の確認が行えるようにする。また、マニュアルの中にもその旨を明記し、職員への周知に繋げる。	2 カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。  
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)